

**ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

**СТРАТЕШКИ ПЛАН
2021-2023 ГОДИНА**



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
QEVERIA E REPUBLIKES SE MAQEDONISE SE VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

Бр./Nr. 03-54/1

04. 01. 2021 20 год./viti

СКОПЈЕ - SHKUP

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2021-2023 година претставува основен стратешки документ кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на Република Северна Македонија и е во функција на законито, ефикасно, економично извршување на работите и задачите од негова надлежност.

Секретаријатот за законодавство согласно Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) надлежен е за обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Стратешката определба на Република Северна Македонија за зачленување во Европската унија меѓу другото ја наметна потребата од следење, проверка на компатибилноста на републичкото законодавство со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската унија. Во рамките на напорите на Република Северна Македонија за интеграција во Европската унија и одвивањето на процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската унија, Секретаријатот за законодавство има значајна улога во оценувањето на усогласеноста на прописите што ги подготвуваат органите на државната управа со законодавството на Европската унија.

Ми претставува особено задоволство што во креирањето на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство е задржан инклузивниот пристап со кој меѓудругото се обезбедува транспарентност и отчетност на органот, се акцентира конзистентноста на приоритетите и целите на Секретаријатот за законодавство со приоритетите и целите утврдени од страна на Владата на Република Северна Македонија.

Овој среднорочен стратешки плански документ го трасира патот на развојот на Секретаријатот за законодавство согласно реалните расположиви човечки, финансиски и други сèвкупни ресурси. Од суштинско значење за успех и исполнување на планот е посветеноста на вработените во исполнување на зацртаните стратешките приоритети и цели, преку тимско, одговорно и успешно извршување на работните задачи и навремено спроведување на планираните мерки и активности согласно утврдената динамика и остварување на утврдените цели, со што ќе се спроведе мисијата и ќе се исполни визијата на Секретаријатот за законодавство.

Со почит,

СЕКРЕТАР НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ

ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Лила Пејчиновска Миладиновска

1.1.1. Вовед

При креирање на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2021-2023 година, се земени во предвид Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на следење, оценување и известување за спроведувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18).

Во изработката на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2021-2023 година придонес дадоа вработените во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии, Одделението за финансиски прашања и Одделението за управување со човечки ресурси во рамки на Секретаријатот за законодавство. Нивните предлози и мислења се инкорпорираани во планот согласно мисијата на органот.

1.2. Анализа на состојбата

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција во обезбедувањето на методолошкото единство во подготвувањето на законите и другите прописи од аспект на нивно стручно правно концепирање согласно правниот систем и номотехничко формување на текстовите на законите и другите прописи што ги подготвуваат министерствата и другите органи на управата преку давање стручни правни мислења до истите. Во таа смисла:

- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи.
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија

- се грижи за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

1.2.1. Соработка со други институции

Секретаријатот за законодавство соработува со следните институции и организации:

- Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија
- Министерство за финансии
- Министерство за економија
- Министерство за транспорт и врски
- Министерство за здравство
- Министерство за внатрешни работи
- Министерство за одбрана
- Министерство за култура
- Министерство за локална самоуправа
- Министерство за правда
- Министерство за информатичко општество и администрација
- Министерство за надворешни работи
- Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
- Министерство за животна средина и просторно планирање

- Министерство за труд и социјална политика
- Министерство за образование и наука
- Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците
- Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија
- Секретаријат за европски прашања
- Служба за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија
- Агенција за цивилно воздухопловство
- Агенција за храна и ветеринарство
- Агенција за лекови и медицински средства
- Агенција за млади и спорт
- Агенција за акредитација на здравствени установи
- Акционерско друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката
- Биро за судски вештачења
- Геолошки завод на Република Северна Македонија
- Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
- Државен архив на Република Северна Македонија
- Државен испитен центар
- Државен завод за статистика
- Државно правобранителство
- Управа за водење на матичните книги

- Центар за управување со кризи
- ЈП Службен Весник на Република Северна Македонија
- Добавувачи

1.2.2. Изработената PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство ги детектира факторите од политичката, економската, социјалната, технолошката, еколошката и правната средина, кои се прикажани подолу во Табелата 1.

Табела 1. PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство

ПОЛИТИЧКА СРЕДИНА	ЕКОНОМСКА СРЕДИНА	ЕКОЛОШКА СРЕДИНА
• Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во делот на остварување на стратешките приоритети и цели на Секретаријатот за законодавство планирани со Стратешкиот план и во делот на Генералната Политика на Владата на Република Северна Македонија и нејзините општи и посебни програми • Заклучоци кои произлегуваат од Владата во однос на одредени активности кои треба да се спроведат за одреден временски	• Финансиски средства во Буџетот на Република Северна Македонија • Обезбедување на финансиски средства за спроведување на планирани активности во Стратегија за развој на информатичко-комуникациска технологија • Расположеност на донаторските организации преку проекти да финансираат обуки на вработените во Секретаријатот за законодавство за нивна надградба и усовршување.	• Јакнење на соработката со организациите за рециклирање на хартија.

период Евроинтегративни процеси и улогата на Секретаријатот за законодавство во започнување на преговори со Европската унија.		
СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА	ТЕХНОЛОШКА СРЕДИНА	ПРАВНА СРЕДИНА
- Овозможен пристап до информации од јавен карактер - Зголемена активност на невладините организации (НВО) во однос на известувањето за процесот на усогласувањето на националното законодавство со законодавството на Европската унија.	- Новини во технологија и технолошки процеси - Потреба за надградба на постоечките и набавка на нови технолошки, технички и материјални ресурси - Надградба и унапредување на системите за информатичка технологија на Секретаријатот за законодавство.	- Системски и други законски и подзаконски акти - Законодавство на Европската унија - Хармонизација на националното со законодавството на Европската унија - Законски и подзаконски акти, стратегии кои се однесуваат на работењето на Секретаријатот за законодавство - Дополнителна документација и записи (ISO стандарди, упатства, процедури) - Прирачник за номотехнички правила за изготвување на

		закони и други прописи, Секретаријат за законодавство, 2020 Прирачник за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Македонија, Секретаријат за законодавство, четврто издание, 2016.
--	--	--

1.2.3. SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство се состои од идентификување на силните страни, слабостите, можностите и заканите во Секретаријатот за законодавство и може да биде искористена да се подобрат слабите страни со цел квалитетно исполнување на мисијата и реализирање на визијата на Секретаријатот за законодавство. Во продолжение следува SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство, која е на ниво на органот (Табела 2.):

Табела 2. SWOT анализа на Секретаријатот за законодавство на ниво на органот

Силни страни	Слаби страни
Секретаријатот за законодавство има значајна улога при обезбедување на конзистентноста на правниот систем и	Недоволно познавање на странски јазик (англиски јазик) на деловно ниво е проблем при отпочнување на процесот на

давање стручни мислења за усогласување на предлозите на законите и на другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и давање стручни мислења по прописите на општината за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара.

- Секретаријатот за законодавство ги врши работите што се однесуваат на Министерствата и другите органи на државната управа материјалите што ги доставуваат до Владата на Република Северна Македонија за разгледување, утврдување, односно донесување, претходно им ги доставуваат на мислење задолжително и на Секретаријатот за законодавство, меѓу другите органи.
- Развивање и одржување на партнерски односи со органите на државната управа.
- Одржување месечно на колегииуми со сите вработени и одржување неделно на стручни состаноци.
- Секојдневна соработка со сите органи на државната управа во рамките на извршување на работите од својата надлежност и одржување на дневни состаноци за усогласување со мислењата со претставниците од институциите на кои се однесува мислењето.
- Вработените се соодветно квалификувани и имаат високо ниво на одговорност, стручност и професионалност.

усогласување, скрининг процесот и преговорите.

- Нема вработено второ лице во Одделението за финансиски прашања заради поделба на задачите во однос на извршувањето на ex-ante и ex-post контролата.
- Не е обучен втор интерен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
- Не е спроведена внатрешна ревизија последователно пет години согласно Договорот за вршење на внатрешна ревизија и барањата за вршење на внатрешна ревизија доставени до Министерството за правда.
- Присутно е незадоволството кај дел од вработените во однос на можноста за професионален развој кој им ја овозможува сегашната работа и можноста за континуирана едукација.
- Обуките предвидени во Годишниот план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство се реализираат во многу мал процент со оглед дека истите во најголем дел не се организираат од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.
- Недоволен број унапредувања доведува до одлив на вработените.
- Релативно големиот број на предмети не соодветствува на бројот на вработените во однос на потребното време за изработка на квалитетни мислења за секој пристигнат предмет.

- Високо ниво на пренесување на знаењето од страна на раководните административни службеници на стручните административни службеници.
- Професионален пристап во однос на извршување на задачите во рамките на секој сектор.
- Вработените се оценуваат еднаш годишно согласно Законот за административните службеници.
- Се спроведува годишна анкета за задоволство на вработените.
- На годишно ниво редовно се изготвуваат и ажурираат Стратешки план, Годишна програма за работа и Стратегија за управување со ризици.
- Воспоставен е и се одржува системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015 и стандардизирани се процесите во работењето.
- Секретаријат за законодавство е регистриран корисник на CAF - Заедничката рамка за проценка како заеднички европски инструмент за јавниот сектор за управување со квалитетот.
- На месечно ниво редовно се изготвуваат извештаи за извршените активности во Секретаријатот за законодавство.
- Се спроведува годишна анкета за задоволство од работата на Секретаријатот за законодавство од страна на органите со кои соработува.

- Обучен е еден интерен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
- Имплементиран и функционален е системот на е-седници на Владата.
- Донесена е Стратегија за развој на информатичко-комуникациска технологија за 2020-2021 година.
- Се изработува годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Се изработува годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Учество на вработените како обучувачи за номотехнички правила и за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Северна Македонија на други административни службеници во реализација на проекти финансирани од меѓународни организации.
- Спроведена е функционална анализа на Секретаријатот за законодавство во рамки на проектот: „Носење промени – добро управување и ефективност во јавната администрација“ имплементиран од Центарот за управување со промени со поддршка од Британска амбасада Скопје.

• Унапредени се осум вработени во текот на 2020 година. • Реализирани се две нови вработувања во 2020 година. • Реализирано е едно вработување на определено време во 2020 година.	
Можности	Закани
• При изработка на Предлог буџетското барање за 2021 година да има можност да се предвидат средства за повеќе унапредувања и нови вработувања од ослободените средства со одливот на вработените. • Барање на донации за спроведување на потребни обуки на вработените. • Спроведување на тим билдинг (работилници) во врска со поефикасно вршење на работите од надлежност на Секретаријатот. • Давање на идеи и предлози на раководните државни службеници на секретарот за подобрување на функционирањето на Секретаријатот. • Спроведување на обуки за сите вработени со цел зголемување на нивните стручни квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската унија (за работа во работни групи и тела на Владата, за преговарање и други нови обврски кои ќе произлезат од процесот). • Обезбедување преку проекти соодветна финансиска надомест за обуките кои ги држат вработените од Секретаријатот или нивна обука за обучувачи.	• Нереализирање на клучните препораки од Извештајот за спроведена функционална анализа може да има реперкусии по обемот на задачите и активностите кои треба да се реализираат со отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската унија. • Недостаток на обучен и стручно оспособен персонал за извршување на очекуваното усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската унија и одговарање на барањата на скрининг процесот, претставува недоволен административен капацитет за целосна усогласеност на актите. • Постојниот кадар нема доволно специјализирани квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската унија (за работа во работни групи и тела на Владата, за преговарање и други нови обврски кои ќе произлезат од процесот), а исто така нема доволен број на вработени за целосна усогласеност на актите. • Присутното незадоволство на вработените во однос на неможноста за професионален развој кој им го овозможува сегашната работа и можноста за

• Да се разгледаат можности за соработка со внатрешна ревизија од други државни институции и/или да се следи најавената законска измена во делот на внатрешната ревизија (ЗЈВФК). • Досегашните искуства околу мерењето на работењето и успешноста на работата да бидат стимул за создавање услови за подобрување на работните процеси. • Зголемено учество и спроведување на заеднички проекти со СЕП, ГС и МИОА во насока на хоризонталното управување со законодавниот процес (национален и усогласен со европското законодавство). • Интензивирање на партнерски односи и соработка со секретаријатите за законодавство на земјите во регионот (Словенија, Хрватска, Србија, БиХ, Црна Гора, Бугарија).	континуирана едукација може да доведе до заминување на одредени вработени. • Ограничен буџет за нови вработувања, за обуки, за службени патувања и слично може да доведе до потешкотии до исполнување на обврските за отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската унија. • Поради одливот на кадар се доведува до сериозно загрозување на можноста да одговарат на редовните работни обврски, а уште повеќе на зголемениот обем на работа поради започнување на процесот на преговори и усогласување на правната рамка со законодавството на Европската унија.
--	--

1.2.4. Анализа на постигнати резултати

Постигнати резултати за 2020 година се:

- Изработени се вкупно 3.805 електронски прикачени мислења во 2020 година.
- Изработени се вкупно 4.826 предмети за периодот заклучно во 2020 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две нови вработувања и реализирани се осум интерни унапредувања во 2020 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници, а во тек е изменување на годишниот план за вработувања на Секретаријатот за законодавство во 2020 година

- Реализирани се четири од четири планирани јавни набавки во 2020 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020-2021 година, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство, постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници и постапка за ресертификација на системот за управување со квалитет ИСО 9001:2015).
- Реализира успешно ресертификациска проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 на крајот на 2020 година.

1.3. МИСИЈА

Секретаријатот за законодавство ја обезбедува конзистентноста на правниот систем, ги усогласува предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и дава стручни-правни мислења по прописите на општините за кои тоа Министерството за локална самоуправа ќе го побара.

1.4. ВИЗИЈА

Секретаријатот за законодавство преку давањето на стручни-правни мислења има за цел да се постигне методолошко единство во подготвување на законите и другите прописи со што ќе се обезбеди конзистентност на правниот систем, како и да придонесе за постигнување на компатибилноста на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

1.5. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција и во обезбедувањето на методолошкото единство во подготвувањето на законите и другите прописи од аспект на нивно стручно правно концепирање согласно правниот систем и

номотехничко оформување на текстовите на законите и другите прописи што ги подготвуваат министерствата и другите органи на управата преку давање стручни правни мислења до истите. Во таа смисла:

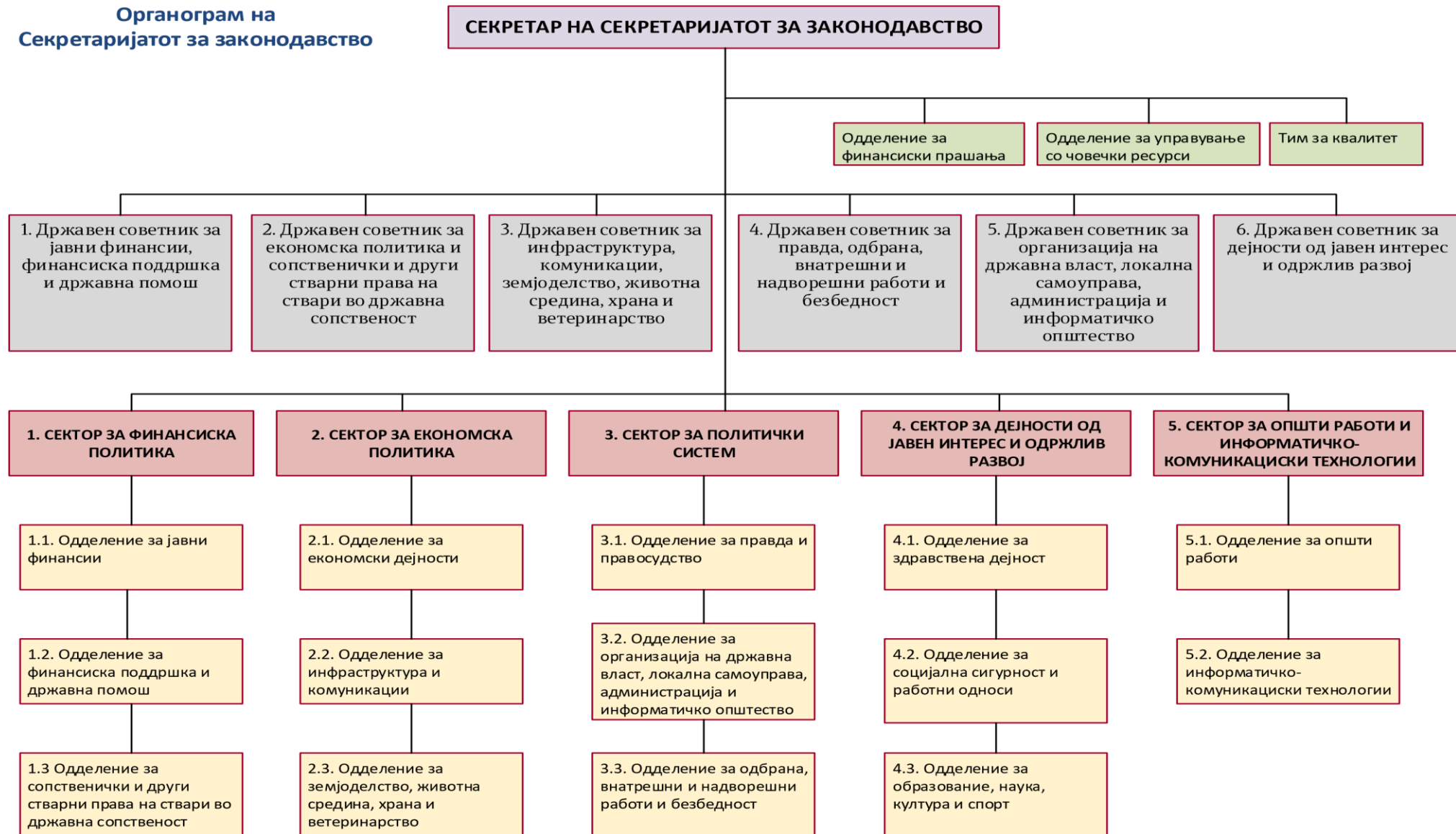
- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;
- се грижи за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- дава стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;
- дава мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

1.6. СПЕЦИФИЧНОСТ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство е формиран со Закон за Владата на Република Македонија како самостојна стручна служба која врши обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Секретаријатот за законодавство има голема улога во спроведувањето на стратешките цели и определби на Владата на Република Северна Македонија и со давање на стручни мислења на предлозите на прописите учествува во креирањето на правната норма.

1.7. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Органограм на Секретаријатот за законодавство



Во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем и Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој се вршат следните работи:

- обезбедување на конзистентност на правниот систем и давање стручни мислења за усогласеноста на предлог законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија,
- следење и проверка на компатибилноста и оценка и проценка на усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија,
- давање стручна помош на органите на државната управа при изготвување на законите и другите прописи,
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања и
- грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со другите органи на државната управа и организациите во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Секторот за финансиска политика ги врши во областите на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско

работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со заплнета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални сировини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

Одделението за јавни финансии ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со заплнета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет.

Одделението за финансиска поддршка и државна помош ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште, политиките и доделувањето на државна помош,

вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош.

Одделението за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални сировини, води, дивеч, шуми и риби.

Секторот за економска политика ги врши во областите на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на

земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Одделението за економски дејности ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика, кои се однесуваат на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови.

Одделението за инфраструктура и комуникации ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика, кои се однесуваат на: градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови.

Одделението за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика кои се однесуваат на: земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура,

репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Секторот за политички систем ги врши во областите на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Одделението за правда и правосудство ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош.

Одделението за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење.

Одделението за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој ги врши во областите на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Одделението за здравствена дејност ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес, кои се однесуваат на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување.

Одделението за социјална сигурност и работни односи ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од, кои се однесуваат на: социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација.

Одделението за образование, наука, култура и спорт ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес, кои се однесуваат на: образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард,

културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии врши работи кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: секретарот) и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Одделението за општи работи ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии, кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка

со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада.

Одделението за информатичко-комуникациски технологии ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информациско-комуникациски технологии, кои се однесуваат на: обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на: кадровските прашања, унапредувањето и оценувањето на административните државни службеници, подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот, спроведување на постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација, остварување комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за

администрација за работи поврзани со вработувањето, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните државните службеници, ги подготвува сите акти на Секретаријатот за законодавство во врска со вработувањето, план за обука, за работната дисциплина и за остварување на права од работен однос, организира обуки и други настани од едукативен карактер и/или ги информира вработените за можностите за учество на обуки.

Одделението за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Секретаријатот, утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот, подготвува изменување и дополнување на буџетот на Секретаријатот, врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на Секретаријатот, спроведување ex-ante финансиска контрола, односно спроведување ex-post финансиска контрола, изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Секретаријатот, врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Секретаријатот, врши координирање и следење на работите кои се вршат од страна на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, а кои се однесуваат на благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, го следи сметководственото евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка, пресметување и исплата на платите на вработените во Секретаријатот, се грижи за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, врши следење и согледување на потребите од јавни набавки во Секретаријатот, изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација, врши други работи од областа на финансиското управување и контрола и врши и други работи од делокругот на одделението согласно закон.

Надвор од организациските облици, се формира тим за квалитет кој ги извршува следните активности и работни задачи: обезбедува дека системот за управување со квалитет е усогласен со барањата на стандардите за систем за управување со квалитет, обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи, го известува секретарот за перформансите за системот за управување со квалитет, како и за секоја измена или иновации, обезбедува да

се промовира свест за насочување кон корисниците во Секретаријатот и обезбедува да се одржува системот за управување со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за управување со квалитет.

1.9. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Приоритети на Секретаријатот за законодавство се:

- **Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења и**
- **Континуирана надградба на информатичката инфраструктура.**

Цели на Секретаријатот за законодавство се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2019 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.067 електронски прикачени мислења во 2019 година.
- Изработени се вкупно 6.140 предмети за периодот од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од планирани две нови вработувања и реализирани се четири интерни унапредувања во 2019 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се четири од четири планирани јавни набавки во 2019 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2018-2019 година, спроведе јавна набавка на канцелариски мебел (работни маси и столици), спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство и постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници).
- Успешно ја помина втората надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2020 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 3.805 електронски прикачени мислења во 2020 година.
- Изработени се вкупно 4.826 предмети за периодот во 2020 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две нови вработувања и реализирани се осум интерни унапредувања во 2020 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници, а во тек е изменување на годишниот план за вработувања на Секретаријатот за законодавство во 2020 година

- Реализирани се четири од четири планирани јавни набавки во 2020 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020-2021 година, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство, постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници и постапка за ресертификација на системот за управување со квалитет ИСО 9001:2015).
- Реализира успешно ресертификациска проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 во 2020 година.

1.12. Програми

Програма 1: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА се состои од 2 потпрограми:

1.1. „Изготвување на стручни мислења" и 1.2. „Информатичка инфраструктура“.

Потпрограмата 1.1. „Изготвување на стручни мислења" ги вклучува следните активности:

- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;
- водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;

- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

Потпрограмата 1.2. „ Информатичка инфраструктура“ ги вклучува следните активности:

- Набавка на потребен хардвер и софтвер
- Одржување на хардвер и софтвер.

2. План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата Стручни правни мислења
Образложение: Програмата "Стручни правни мислења" произлегува од: 1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година: - Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност - Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија Поврзаноста со приоритетните цели на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година е преку приоритетните цели: - изградба на способна држава со силни институции кои гарантираат ред и владеење на законите - унапредување на законодавството во развојот на родовата еднаквост и стратегии за превенција и заштита на жените од сите форми на родово базирано насилство, вклучувајќи го и семејното насилство

- квалитетна подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија

2. НПАА

Секретаријатот за законодавство учествува во 33 работни и 4 хоризонтални групи, односно има номинирано свои членови во сите групи кои се однесуваат на следните критериуми:

- I. Политички критериуми
- II. Економски критериуми
- III. Способност за преземање на обврските од членството во ЕУ
 - 3.01 Слободно движење на стоки
 - 3.02 Слободно движење на работници
 - 3.03 Право на основање и слобода на давање услуги
 - 3.04 Слободно движење на капитал
 - 3.05 Јавни набавки
 - 3.06 Право на трговски друштва
 - 3.07 Право на интелектуална сопственост
 - 3.08 Политика на конкуренција
 - 3.09 Финансиски услуги
 - 3.10 Информатичко општество и медиуми
 - 3.11 Земјоделство и рурален развој
 - 3.12 Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
 - 3.13 Рибарство
 - 3.14 Транспортна политика
 - 3.15 Енергетика
 - 3.16 Оданочување
 - 3.17 Економска и монетарна унија
 - 3.18 Статистика
 - 3.19 Социјална политика и вработување

- 3.20 Претпријатија и индустриска политика
- 3.21 Транс-европски мрежи
- 3.22 Регионална политика и координација на структурни инструменти
- 3.23 Правосудство и фундаментални права
- 3.24 Правда, слобода и безбедност
- 3.25 Наука и истражување
- 3.26 Образование и култура
- 3.27 Животна средина и климатски промени
- 3.28 Заштита на потрошувачите и здравјето
- 3.29 Царинска унија
- 3.30 Надворешни односи
- 3.31 Надворешна, безбедносна и одбранбена политика
- 3.32 Финансиска контрола
- 3.33 Финансиски и буџетски одредби

IV Административни капацитети за процесот на пристапување во ЕУ

V Стручна консултација за терминологија за *acquis communautaire*

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:

Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења

-навремено и квалитетно подготвување на мислења;

- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;

- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;

- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;

- зајакнување на институционални капацитети и кадровско екипирање;

- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки;
- одржување на сертифицираниот систем за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

Континуирана надградба на информатичката инфраструктура

- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- воведување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

Цел на Програмата: Навремено и квалитетно подготвување на 6.500 стручни мислења годишно преку унапредена информатичка инфраструктура

Показатели за успех на Програмата: Број на изготвени стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство

2021 година – 6.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство

2022 година – 7.000 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство

2023 година – 7.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство

Програмата е: (забележете го видот на Програмата)



хоризонтална



вертикална

Потпрограма 1 Изготвување на стручни мислења

Навремено и квалитетно изготвување на стручните мислења

Број на изготвени стручни мислења

Успешно спроведување на Стратегијата за развој на информатичко-комуникациски технологии во Секретаријатот за законодавство

Процент на реализација на планираните набавки на информатичка инфраструктура

Б: План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА										
Потпрограма 1.1 : Изготвување на стручни мислења										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/г одина)	Крај (месец/г одина)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Сектор за финансиска политика, Сектор за економска политика, Сектор за политички систем и Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој										
Цел: Навремено и квалитетно подготвување на 6.500 стручни мислења годишно										

- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествување во изготвување на законите и другите прописи;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација

- водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација

- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
Вкупно за потпрограмата 1.1: Изготвување на стручни мислења								16.844.000 денари	17.500.000 денари	18.200.000 денари
Потпрограма 1.2 : Информатичка инфраструктура										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси			Временска рамка	Потребни ресурси	Активност
			Почеток (месец/г година)	Крај (месец/г година)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Одделение за информатичко комуникациски технологии										
Цел: Да се обезбедат конфигурации десктоп компјутери, монитори, switch и антивирус										

1 Набавка на потребен хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Јануари 2021	Февруари 2021	2 редовно вработени	2 редовно вработени	2 редовно вработени	300.000 денари	350.000 денари	400.000 денари
2 Одржување на хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Во континуитет	Во континуитет/ Декември 2021 година- Набавка на антивирус	2 редовно вработени	2 редовно вработени	2 редовно вработени	40.000 денари	45.000 денари	45.000 денари

Вкупно за потпрограмата 1.2: Информатичка инфраструктура								340.000 денари	395.000 денари	445.000 денари
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	-------------------

3. Влијанија врз човечките ресурси

ПРОГРАМА	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потреба од обуки
Стручни правни мислења	Согласно Годишниот план за вработување во 2021 година се предвидени пет нови вработувања во звање помлад соработник: 1. Помлад соработник за странски инвестиции, заштита на конкуренција, метрологија и стечај 2. Помлад соработник за добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на минерални сировини и вода, геолошки истражувања и технолошко-индустриски развојни зони 3. Помлад соработник за земјоделство и животна средина, 4. Помлад соработник за социјална сигурност и	Согласно Годишниот план за вработување во 2021 година се предвидени следните унапредувања во следните звања: 1. Државен советник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество 2. Раководител на одделение за економски дејности 3. Советник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	Во обуките за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Северна Македонија и за номотехника да земат активно учество новите вработени со цел зголемување и усовршување на нивните знаења.

	работни односи.		
--	-----------------	--	--

4. Принципи на правична застапеност

2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание	2023 очекувано влијание
Согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност формирано од Владата на Република Северна Македонија		

5. Принцип на еднакви можности на жените и мажите

2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание	2023 очекувано влијание
- Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа.	- Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа.	- Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа.

Табела 3. АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД

РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Вкупно:	Мажи	Жени	процент на мажи за наведеното звање	процент на жени за наведеното звање
Државен советник	2	0	2	0%	100%
Раководител на сектор	1	0	1	0%	100%
Помошник раководител на сектор	2	0	2	0%	100%
Раководител на одделение	3	0	3	0%	100%
Советник	3	0	3	0%	100%
Виш соработник	2	2	0	100%	0%
Соработник	4	2	2	50%	50%
Помлад соработник	5	2	3	40%	60%
Вкупно:	22	6	16	27%	73%

Извор: Интерни податоци од координаторот за родова еднаквост во Секретаријатот за законодавство

Табела 4. АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД ЕТНИЧКА ПРИПАДНОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Македонец	Албанец	Турчин
Државен советник	2		
Раководител на сектор	1		
Помошник раководител на сектор	2		
Раководител на одделение	3		
Советник	3		
Виш соработник	1	1	
Соработник	3	1	
Помлад соработник	1	3	1

Извор: Интерни податоци од координаторот за родова еднаквост во Секретаријатот за законодавство

6. Развивање на заедничките функции

2021 планирани мерки	2022 планирани мерки	2023 планирани мерки
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Развивање политики

Секретаријатот не креира политики, туку има функција на обезбедување на стручна поддршка на Владата на Република Северна Македонија.

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот

Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

Извршување на Буџетот и управување со средства

Одделението за финансиски прашања е надлежно за подготовката и извршувањето, известувањето за реализацијата и координација во

управувањето со одобрените буџетски средства за Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.		
Подготовка на Годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола, Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2021 година согласно Законот за јавни набавки, Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање. Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.	Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола, Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2022 година согласно Законот за јавни набавки, Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање, Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.	Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола, Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2023 година согласно Законот за јавни набавки, Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.

Управување со човечки ресурси

- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство; - Координирање на процесот на оценување	- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство; - Координирање на процесот на оценување на	- Донесување Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство; - Координирање на процесот на оценување на
---	--	---

на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.	административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.	административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.
--	---	---

Управување со информациски технологии

Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020 - 2021	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022 - 2023	Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022 - 2023
---	--	---

Внатрешна ревизија

- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.	- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.	- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.
---	---	---

ОБРАЗЕЦ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

РИЗИЦИ НА НИВО НА СТРАТЕШКИ ПЛАН

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган	Средна	Средно	Согласно интерна процедура се врши проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвувач на мислењето и проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење
Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган	Голема	Големо	Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.
Прекин на електрична енергија	Средна	Мало	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Пожар/Поплава/Елементарна непогода	Мала	Средно	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица

Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи	Средна	Мало	Back up на податоци на повеќе места
--	--------	------	-------------------------------------

**РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИЗГОТВУВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА**

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган	Средна	Средно	Согласно интерна процедура се врши проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвувач на мислењето и проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење
Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на	Голема	Големо	Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна

надлежниот орган			Македонија, комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.
------------------	--	--	--

**РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА**

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Прекин на електрична енергија	Средна	Мало	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Пожар/Поплава/Елементарна непогода	Мала	Средно	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи	Средна	Мало	Back up на податоци на повеќе места

**QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT**

**PLANI STRATEGJIK
2021-2023**

Plani strategjik i Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2021-2023 është dokument bazë strategjik, i cili në vete inkorporon prioritetet dhe qëllimet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe është në funksion të realizimit ligjor, efikas, ekonomik të punëve dhe detyrave në kompetencën e tij.

Sekretariati i Legjislacionit në pajtim me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115 /07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 dhe 140/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 98/19) është kompetent për sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Përcaktimi strategjik i Republikës së Maqedonisë së Veriut për anëtarësim në Bashkimin Evropian, ndër të tjera, imponoi nevojën e monitorimit, kontrollit të harmonizimit të legjislacionit republikan me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian. Në kuadër të përpjekjeve të Republikës së Maqedonisë së Veriut për integrim në Bashkimin Evropian dhe zhvillimin e procesit të harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian, Sekretariati i Legjislacionit ka një rol të rëndësishëm në vlerësimin e harmonizimit të rregulloreve të përgatitura nga organet e administratës shtetërore me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

Kam kënaqësi të veçantë që në krijimin e Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit është mbajtur qasja gjithëpërfshirëse, e cila ndër të tjera, siguron transparencë dhe llogaridhënie të organit, thekson konsistencën e prioriteteve dhe qëllimeve të Sekretariatit të Legjislacionit me prioritetet dhe qëllimet e përcaktuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Ky dokument afatmesëm i planifikimit strategjik i hap rrugën zhvillimit të Sekretariatit të Legjislacionit në përputhje me burimet reale të disponueshme njerëzore, financiare dhe të tjera të përgjithshme. Me rëndësi të veçantë për suksesin dhe përmbushjen e planit është angazhimi i punonjësve në përmbushjen e prioriteteve dhe qëllimeve të përpiluara strategjike, përmes realizimit të detyrave në ekip, në mënyrë të përgjegjshme dhe të suksesshme dhe zbatimin në kohë të masave dhe aktiviteteve të planifikuara në përputhje me dinamikën e përcaktuar dhe realizimin e qëllimeve të përcaktuara, me çka do të zbatohet misioni dhe do të përmbushet vizioni i Sekretariatit të Legjislacionit.

Me respekt,

SEKRETARJA E SEKRETARIATIT

TË LEGJISLACIONIT

Lila Pejčinovska Milladinovska

1.1.1. Hyrje

Gjatë krijimit të Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2021-2023, janë marrë parasysh Udhëzimet për mënyrën e veprimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e përgatitjes së Planit strategjik dhe Planit vjetor të punës (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 131/18) dhe Udhëzimet për mënyrën e veprimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e monitorimit, vlerësimit dhe njoftimit për zbatimin e Planit strategjik dhe Planit vjetor të punës (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 131/18).

Në përgatitjen e Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2021-2023 kontribut dhanë punonjësit e Sektorit të politikës financiare, Sektorit të politikës ekonomike, Sektorit të sistemit politik, Sektorit për veprimtari me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm, Sektorit të punës së përgjithshme dhe Teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, Njesisë së çështjeve financiare dhe Njesisë së menaxhimit me burimet njerëzore në kuadër të Sekretariatit të Legjislacionit. Propozimet dhe mendimet e tyre u inkorpororuan në plan në përputhje me misionin e organit.

1.2. Analiza e gjendjes

Sekretariati i Legjislacionit realizon funksionin e tij në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera nga aspekti i konceptimit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulimin nomoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera të përgatitura nga ministritë dhe organet e tjera të administratës përmes dhënies së mendimeve juridike profesionale ndaj të njëjtit. Në këtë aspekt:

- u ofron ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj të njëjtave i jep mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin ministritë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera administrative dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

1.2.1. Bashkëpunimi me institucione tjera

Sekretariati i Legjislacionit bashkëpunon me institucione dhe organizata në vijim:

- Zyrën e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Ministrinë e Financave
- Ministrinë e Ekonomisë
- Ministrinë e Transportit dhe Lidhjeve
- Ministrinë e Shëndetësisë
- Ministrinë e Punëve të Brendshme
- Ministrinë e Mbrojtjes
- Ministrinë e Kulturës
- Ministrinë e Vetëqeverisjes Lokale
- Ministrinë e Drejtësisë
- Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
- Ministrinë së Punëve të Jashtme
- Ministrinë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Ekonomisë së Ujërave
- Ministrinë së Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor
- Ministrinë së Punës dhe Politikës Sociale
- Ministrinë së Arsimit dhe Shkencës
- Ministrinë së Sistemit Politik dhe Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive

- Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë
- Sekretariatit për Çështje Evropiane
- Shërbimin për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencinë e Aviacionit Civil
- Agjencinë e Ushqimit dhe Veterinarisë
- Agjencinë e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore
- Agjencinë e të Rinjve dhe Sportit
- Agjencinë e Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore
- Shoqërinë Aksionare për Ndërtim dhe Menaxhim me Hapësira Banesore dhe me Hapësira Afariste me Rëndësi për Republikën
- Byronë për Ekspertizë Gjyqësore
- Entin Gjeologjik të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Drejtorinë e Zonave Zhvillimore Industriale Teknologjike
- Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Qendrën Shtetërore të Provimeve
- Entin Shtetëror të Statistikës
- Avokaturën e Shtetit
- Drejtorinë e Udhëheqjes së Librave Amë
- Qendrën e Menaxhimit me Kriza
- NP Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Furnizuesit

1.2.2. Analiza e përgatitur PESTEL e Sekretariatit të Legjislacionit detekton faktorët e mjedisit politik, ekonomik, social, teknologjik, ekologjik dhe juridik, të cilët janë paraqitur në tabelën e mëposhtme Tabela 1.

Tabela 1. Analiza PESTEL e Sekretariatit të Legjislacionit

MJEDISI POLITIK	MJEDISI EKONOMIK	MJEDISI EKOLOGJIK
• Prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në pjesën e realizimit të prioriteteve dhe qëllimeve strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit të planifikuara me Planin strategjik dhe në pjesën e politikës së përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe programet e tij të përgjithshme dhe të veçanta; • Konkluzionet që dalin nga Qeveria lidhur me aktivitete të caktuara që do të zbatohen për një periudhë të caktuar kohore; • Proceset eurointegruese dhe roli i Sekretariatit të Legjislacionit në	• Mjete financiare në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë së Veriut; • Sigurimi i mjeteve financiare për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara në Strategjinë për zhvillimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit; • Gatishmëria e organizatave donatore përmes projekteve për financimin e trajnimeve për punonjësit në Sekretariatit të Legjislacionit për ngritjen dhe përsosjen e tyre.	• Përforcimi i bashkëpunimit me organizatat për riciklimin e letrës.

fillimin e negociatave me Bashkimin Evropian.		
MJEDISI SOCIAL	MJEDISI TEKNOLOGJIK	MJEDISI JURIDIK
• Qasje e mundur në informacionet me karakter publik; • Rritja e aktivitetit të organizatave jo qeveritare (OJQ) në raport me njoftimin për procesin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian.	• Inovacione në teknologji dhe proceset teknologjike; • Nevoja për mbindërtimin e burimeve ekzistuese dhe furnizimi i burimeve të reja teknologjike, teknike dhe materiale; • Mbindërtimi dhe avancimi i sistemeve të teknologjisë informatike të Sekretariatit të Legjislacionit.	• Akte ligjore dhe nënligjore sistemike dhe të tjera; • Legjislacioni i Bashkimit Evropian; • Harmonizimi i legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian; • Akte ligjore dhe nënligjore, strategji që kanë të bëjnë me punën e Sekretariatit të Legjislacionit; • Dokumentacion shtesë dhe shënime (standarde ISO, udhëzime, procedura); • Doracak për rregullat nomoteknike për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera, Sekretariati i Legjislacionit, 2020; • Doracak për transpozimin e legjislacionit të Bashkimit

		Evropian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, Sekretariati i Legjislacionit, botimi i katërt, 2016.
--	--	--

1.2.3. Analiza SWOT e Sekretariatit të Legjislacionit përbëhet nga identifikimi i pikave të forta, dobësive, mundësive dhe rreziqeve në Sekretariatit të Legjislacionit dhe mund të përdoret për të përmirësuar pikat e dobëta me qëllim të përmbushjes cilësore të misionit dhe realizimin e vizionit të Sekretariatit të Legjislacionit. Në vazhdimësi është analiza SWOT e Sekretariatit të Legjislacionit, e cila është në nivel të organit (Tabela 2):

Tabela 2. SWOT analiza e Sekretariatit të Legjislacionit në nivel të organit

Pikat e forta	Pikat e dobëta
• Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në sigurimin e konsistencës së sistemit juridik dhe dhënien e mendimeve profesionale për harmonizimin e propozim ligjeve dhe rregulloreve tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe dhënia e mendimeve profesionale për rregulloret e komunës për të cilën Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë atë. • Sekretariati i Legjislacionit kryen punët lidhur me materialet që ministritë dhe organet e tjera të administratës shtetërore që ia dorëzojnë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për shqyrtim, përcaktim, përkatësisht miratim, të cilat paraprakisht	• Njohja e pamjaftueshme e gjuhës së huaj (gjuhës angleze) në nivel të punës është problem gjatë fillimit të procesit të harmonizimit, procesit të shqyrtimit dhe negociatave. • Nuk ka person të dytë të punësuar në Njësinë e çështjeve financiare për arsye të ndarjes së detyrave në lidhje me realizimin e ex-ante dhe ex-post kontrollit. • Nuk është trajnuar një kontrollues i dytë i brendshëm i sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015. • Nuk është zbatuar revizion i brendshëm për pesë vite radhazi në përputhje me Marrëveshjen e Revizionit të Brendshëm dhe kërkesat për kryerjen e revizionit të brendshëm të dorëzuara në Ministrinë e Drejtësisë.

duhet ti dorëzohen për mendim Sekretariatit të Legjislacionit, ndër organet e tjera.

- Zhvillimi dhe ruajtja e marrëdhënieve të partneritetit me organet e administratës shtetërore.
- Mbajtja e kolegjiave mujore me të gjithë të punësuarit dhe mbajtja e takimeve javore profesionale.
- Bashkëpunimi i përditshëm me të gjitha organet e administratës shtetërore në kuadër të realizimit të punëve në kompetencë të tij dhe mbajtjes së takimeve ditore të punës për harmonizimin e mendimeve me përfaqësuesit e institucioneve të cilëve u referohet mendimi.
- Punonjësit janë të kualifikuar në mënyrë të përshtatshme dhe kanë nivel të lartë përgjegjësie, profesionale dhe profesionalizmi.
- Niveli i lartë i bartjes së njohurisë nga nëpunësit administrativë udhëheqës për nëpunësit administrativ profesional.
- Qasje profesionale në realizimin e detyrave në kuadër të secilit sektor.
- Punonjësit vlerësohen një herë në vit në përputhje me Ligjin e Nëpunësve Administrativë.
- Realizohet anketë vjetore për kënaqësinë e punonjësve.
- Në nivel vjetor rregullisht përgatiten dhe përditësohen Plani strategjik, Programi vjetor i punës dhe Strategjia e menaxhimit me rreze.
- Është vendosur dhe mirëmbahet sistemi i menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015 dhe janë standardizuar proceset e punës.
- Sekretariati i Legjislacionit është përdorues i regjistruar i CAF-Kornizës së përbashkët për vlerësim si instrument i përbashkët evropian të sektorit publik të menaxhimit të cilësisë.
- Çdo muaj në mënyrë të rregullt përgatiten raporte për aktivitetet

- Ka pakënaqësi tek disa të punësuar lidhur me mundësinë e zhvillimit profesional që u ofron punë aktuale dhe mundësi për edukim të vazhdueshëm.
- Trajnimet e parapara në Planin vjetor të trajnimeve për të punësuarit e Sekretariatit të Legjislacionit janë realizuar në përqindje shumë të vogël, duke qenë se të njëjtat kryesisht nuk organizohen nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.
- Numri i pamjaftueshëm i avancimeve sjellë në rënie të numrit të punësuarve.
- Numri relativisht i madh i rasteve nuk korrespondon me numrin e të punësuarve lidhur me kohën e nevojshme për përgatitjen e mendimeve cilësore për çdo lëndë të arritur.

e realizuara në Sekretariatin e Legjislacionit.

- Realizohet anketë vjetore për kënaqësinë nga puna e Sekretariatit të Legjislacionit nga organet me të cilat bashkëpunon.
- Është trajnuar një kontrollues i brendshëm i sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015.
- Është zbatuar dhe është funksional sistemi i seancave elektronike të Qeverisë.
- Është miratuar Strategjia për zhvillimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit 2020-2021.
- Përgatitet plani vjetor për trajnime për punonjësit në Sekretariatin e Legjislacionit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit për trajnime në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Përgatitet plan vjetor i punësimit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit të punësimit në përputhje me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.
- Pjesëmarrja e punonjësve si trajnues për rregullat nomoteknike dhe për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Evropian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut nëpunësve tjerë administrativë në realizimin e projekteve të financuara nga organizatat ndërkombëtare.
- Është zbatuar analizë funksionale e Sekretariatit të Legjislacionit në kuadër të projektit: “Bërja e ndryshimeve – qeverisja e mirë dhe efektiviteti në administratën publike” zbatuar nga Qendra për Menaxhimin me Ndryshimet me mbështetjen e Ambasadës Britanike në Shkup.
- Janë avancuar tetë punonjës gjatë vitit 2020.
- Janë realizuar dy punësime të reja në vitin 2020.

• Është realizuar një punësim me kohtë të caktuar në vitin 2020.	
Mundësitë	Rreziqet
• Gjatë përgatitjes së Kërkesës së propozim buxhetit për vitin 2021, të kenë mundësi të parashihen mjete për më shumë avancime dhe punësime të reja nga mjetet e lira me zvogëlimin e të punësuarve. • Kërkesë për donacione për zbatimin e trajnimeve të nevojshme për të punësuarit. • Zbatimi i ndërtimit të ekipit (punëtorive) në lidhje me kryerjen më efikase të punëve në kompetencë të Sekretariatit. • Dhënia e ideve dhe propozimeve nëpunësve shtetërorë udhëheqës të sekretarit për të përmirësuar funksionimin e Sekretariatit. • Zbatimi i trajnimeve për të gjithë punonjësit me qëllim rritjen e kualifikimeve të tyre profesionale për pjesëmarrje aktive në të gjitha procedurat në procesin e aderimit të vendit në Bashkimin Evropian (për punë në grupe pune dhe trupa të Qeverisë, për negociata dhe detyrime të tjera të reja që do të rezultojnë nga procesi). • Sigurimi i kompensimit të duhur financiar përmes projekteve për trajnimet që mbahen nga punonjësit e Sekretariatit ose trajnim për trajnues. • Të shqyrtohen mundësitë për bashkëpunim me revizionin e brendshëm nga institucionet e tjera shtetërore dhe/ose të ndjekin ndryshimin e paralajmëruar ligjor në pjesën e revizionit të brendshëm (LKBPF). • Përvojat e deritanishme rreth matjes së punës dhe suksesit të punës të jenë stimul për krijimin e kushteve për përmirësimin e	• Moszbatimi i rekomandimeve kryesore të Raportit për analizën e realizuar funksionale mund të ketë reperkusion në vëllimin e detyrave dhe aktiviteteve që do të realizohen fillimin e aktiviteteve për aderim të vendit në Bashkimin Evropian. • Mungesa e personelit të trajnuar dhe të kualifikuar profesionalisht për kryerjen e harmonizimit të pritshëm të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe për përgjigjen e kërkesave të procesit të shqyrtimit, paraqet kapacitet të pamjaftueshëm administrativ për harmonizimin e plotë të akteve. • Kuadri ekzistues nuk ka kualifikime të mjaftueshme të specializuara për pjesëmarrje aktive në të gjitha procedurat në procesin e aderimit të vendit në Bashkimin Evropian (për punën në grupet e punës dhe trupat e Qeverisë, për negociatat dhe detyrat e tjera të reja që do të dalin nga procesi) dhe gjithashtu nuk ka numër të mjaftueshëm të punonjësve për harmonizim të plotë të akteve. • Pakënaqësia aktuale e të punësuarve lidhur me pamundësinë e zhvillimit profesional që iu ofron puna aktuale dhe mundësia për edukim të vazhdueshëm mund të çojë në largimin e punëtorëve të caktuar. • Buxhet i kufizuar për punësime të reja, trajnime, udhëtime zyrtare dhe të ngjashme mund të sjellë vështirësi në përmbushjen e detyrimeve për fillimin e aktiviteteve për aderim të vendit në Bashkimin Evropian. • Për shkak të largimit të stafit rrezikohet seriozisht mundësia për

proceseve të punës. • Rritja e pjesëmarrjes dhe zbatimit të projekteve të përbashkëta me SÇE, SP dhe MSHIA në drejtim të menaxhimit horizontal të procesit legjislativ (kombëtar dhe të harmonizuar me legjislacionin europian). • Intensifikimi i marrëdhënieve të partneritetit dhe bashkëpunimit me sekretariatet e legjislacionit të vendeve të rajonit (Sllovenia, Kroacia, Serbia, BeH, Mali i Zi, Bullgaria).	t'iu përgjigjur detyrave të rregullta të punës, e aq më tepër nga vëllmi i shtuar i punës për shkak të fillimit të procesit të negociatave dhe harmonizimit të kornizës ligjore me legjislacionin e Bashkimit Europian.
--	--

1.2.4. Analiza e rezultateve të arritura

Rezultatet e arritura për vitin 2020 janë:

- Gjithsej janë përpunuar 3.805 mendime elektronike të bashkëngjitura në vitin 2020.
- Gjithsej janë përpunuar 4.826 lëndë, për periudhën e përfshirë edhe vitin 2020, në përputhje me Regjistratorin e Sekretariatit të Legjislacionit.
- Është përgatitur Plani vjetor për trajnime për punonjësit e Sekretariatit të Legjislacionit dhe raporti gjashtëmuor për realizimin e planit të trajnimit në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy punësime të reja dhe janë realizuar tetë avancime të brendshme (interne) në vitin 2020.
- Është përpunuar Plani vjetor për punësim dhe raporti gjysmëvjetor për realizimin e planit të punësimit në pajtim me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë dhe në rrjedhë është ndryshimi i planit vjetor të punësimit të Sekretariatit të Legjislacionit në vitin 2020.
- Janë realizuar katër nga gjithsej katër furnizime të planifikuara publike në vitin 2020 (Janë furnizuar pajisje informatike në pajtim me Strategjinë e zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit të Legjislacionit viti 2020-2021 dhe realizon procedurë për furnizim publik të lëndës djegëse për automjet motorik zyrtar të udhëtimit të Sekretariatit të Legjislacionit, procedurë për furnizim publik të shërbimeve për kopertimin e gazetave zyrtare dhe procedurën e ricertifikimit të sistemit të monitorimit me standardin ISO 9001:2015)..

- Me sukses është realizuar kontrolli i ricertifikimit të sistemit të monitorimit me cilësinë, në pajtim me standardin ISO 9001:2015 në fund të vitit 2020.

1.3. MISIONI

Sekretariati i Legjislacionit siguron konsistencën e sistemit juridik, i harmonizon propozim ligjet dhe rregullat tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, me legjislacionin e Bashkimit European dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe jep mendime profesionale juridike për rregullat e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do të kërkojë.

1.4. VIZIONI

Sekretariati i Legjislacionit nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale-juridike ka për qëllim të arrihet uniteti metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregullave tjera me çka do të sigurohet konsistencë e sistemit juridik, si dhe të kontribuojë në arritjen e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit European dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit European.

1.5. DETYRAT DHE OBLIGIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Sekretariati i Legjislacionit realizon funksionin e tij edhe në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregullave tjera në aspekt të konceptimit të tij profesional dhe juridik në pajtim me sistemin juridik dhe formimin nomoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregullave tjera të cilat i përgatisin ministritë dhe organet tjera administrative nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale tek ato. Në këtë kuptim:

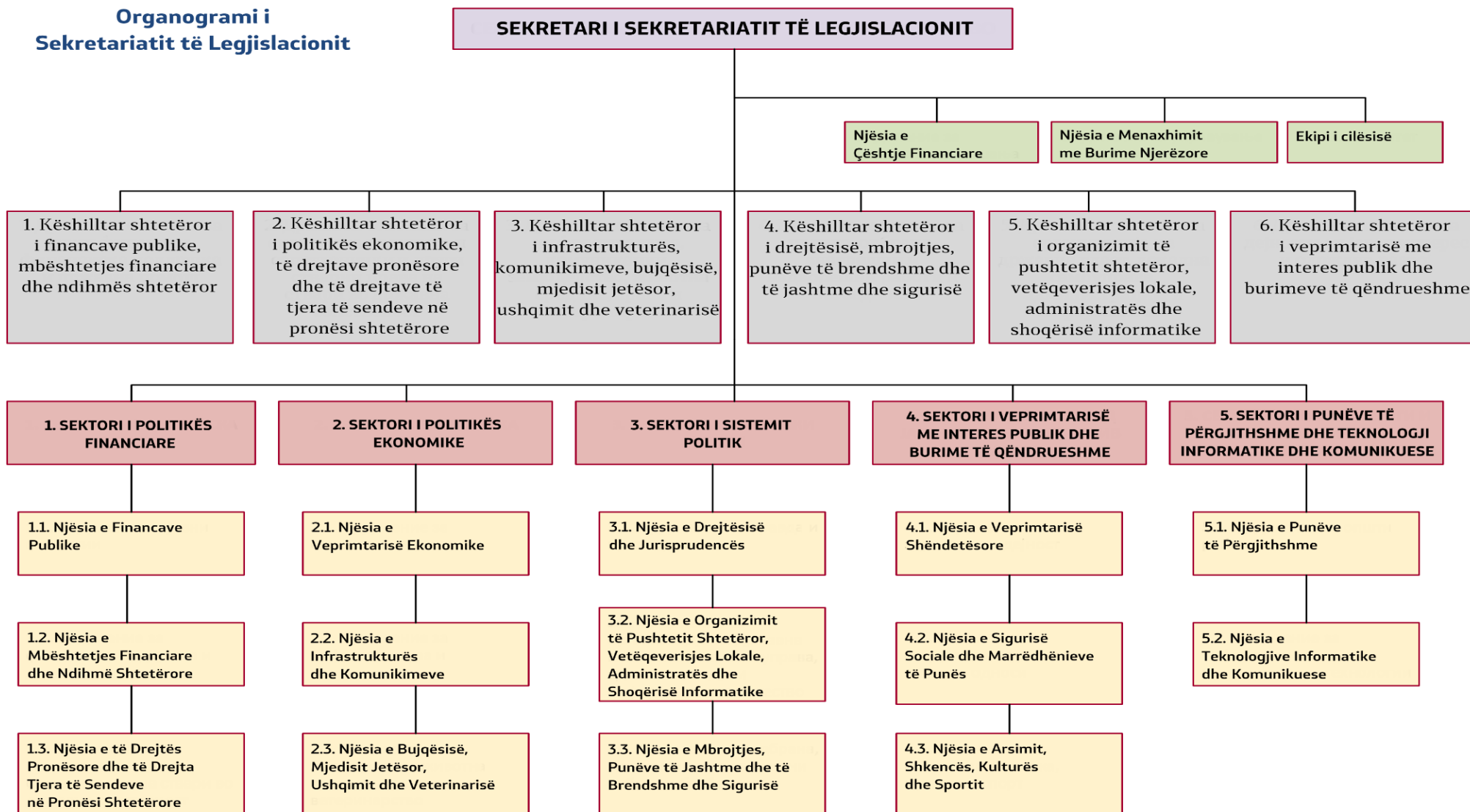
- u jep ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregullave të tjera;
- studion çështjet nga fusha e sistemit juridik dhe për to i jep mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për ato çështje ;
- kujdeset për shpalljen e rregullave dhe akteve tjera të ministrive të cilat udhëheqin me ministritë dhe funksionarët të cilët udhëheqin me organe tjera të administratës dhe organizatave administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- jep mendime profesional për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit European si dhe për rregullat e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do të kërkojë;
- jep mendim ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë dhe rregullave tjera gjegjësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ngritjen e iniciativës për të vlerësuar kushtetutshmërinë dhe ligjshmërinë e ligjeve dhe rregullave të tjera.

1.6. SPECIFIKAT E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Sekretariati i Legjislacionit është formuar me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë si shërbim i pavarur profesional që siguron konsistencën e sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregullave tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Sekretariati i Legjislacionit ka rol të madh në zbatimin e qëllimeve dhe përcaktimeve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me dhënien e mendimeve profesionale të propozimeve të rregullave merr pjesë në krijimin e kornizës juridike.

1.7. SKEMA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

Organogrami i Sekretariatit të Legjislacionit



Në Sektorin e politikave financiare, Sektorin e politikave ekonomike, Sektorin e sistemit politik dhe Sektorin e veprimtarisë së interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryhen punët në vijim:

- sigurimi i konsistencës së sistemit juridik dhe dhënien e mendimeve profesionale për harmonizimin e propozim ligjeve dhe rregullave të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- monitorimi dhe kontrolli i përputhshmërisë dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit European,
- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore gjatë hartimit të ligjeve dhe rregullave tjera;
- studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënia e mendimeve dhe propozimeve profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për ato çështje dhe
- kujdesi për publikimin e rregullave dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarëve që udhëheqin organet e tjera të administratës shtetërore dhe organizatat në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Sektori i politikës financiare kryen punët në fushat e: tatimeve (tatimi i të ardhurave personale, tatimi i fitimit, tatimi i pronës dhe rimbursimi i tatimit), akcizat, veprimtaria bankare (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat tjerë të cilat punojnë në shërbimet bankare, menaxhimin me metale të çmuara, monedhat), fondin e sigurimit të depozitave dhe mbikëqyrjen e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të komunikacionit, sigurimin e pronës dhe peronave, fondeve investuese, letrave me vlerë, emetimin e fletëdetyrimeve të Republikës së Maqedonisë së Veriut, borxhin publik, huave, kredive, garancive, kontributeve dhe vetë kontributeve dhe huamarrjeve, lizingut, sistemit të thesarit, politikës kreditore-monetare, punës devizore dhe inspektimit, shërbimet e transferimit të shpejtë të parave, zbulimi financiar, parandalimin e shpëlarjes së parave dhe financimi i terrorizmit; policia financiare, shërbimet financiare në distancë, shoqëritë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, furnizimet publike dhe furnizimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike, donacionet dhe sponsorimet në veprimtaritë publike, puna buxhetore, subvencionimi i kredisë për banim, doganat (drejtoria doganore, borxhi, tarifa për përfaqësimin para organeve doganore, veprimi ndaj mallit të konfiskuar),

kontabiliteti - për shfrytëzuesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksat - komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe emetimi i pullave tatimore administrative dhe gjyqësore, revizioni shtetëror dhe revizioni i instrumentit për ndihmë paraaderuese, disponimi i tokës ndërtimore dhe bujqësore, disponimi i të mirave me interes të përgjithshëm – koncesionet dhe partneritetet publiko-private të lëndëve të para minerale, ujërat, gjahu, pyjet dhe peshqit, mbështetja financiare (subvencionet) në forma dhe fusha të ndryshme dhe politikat e dhënies dhe kontrollit të ndihmës shtetërore.

Njësia e financave publike i kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës financiare, të cilat kanë të bëjnë me: tatimet (tatimi mbi të ardhurat personale, tatimi i fitimit, tatimi i pronës dhe rimbursimit të tatimit), akcizat, veprimtaria bankare (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat e tjerë që punojnë në shërbimet bankare, administrimi me metaleve të çmuara, monedhat), fondi i sigurimit të depozitave dhe mbikëqyrja e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të komunikacionit, sigurimin e pronës dhe personave, fondet investuese, letra me vlerë, emetimi i fletëdetyrimeve të Republikës së Maqedonia e Veriut, borxhi publik, huatë, kreditë, garancitë, kontributet dhe vetëkontributet dhe huamarrja, lizingu, sistemi i thesarit, politika kreditore-monetare, puna devizore dhe inspektimi, shërbimet e transferimit të shpejtë të parave, zbulimi financiar, parandalimi i larjeve të parave dhe financimi i terrorizmit; policia financiare, shërbimet financiare në distancë, shoqëritë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, furnizimet publike dhe furnizimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike, donacionet dhe sponsorizimet në veprimtarit publike, punën buxhetore, subvencionimin e kredive për banim, doganat (drejtoria doganore, huat, tarifa për përfaqësim para organeve doganore, veprimi ndaj mallrave të konfiskuara), kontabiliteti - për përdoruesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksat - komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe emetimi i pullave tatimore administrative dhe gjyqësore, revizioni shtetëror dhe revizioni i instrumentit për ndihmë paraaderuese, lojërat e fatit dhe qarkullimi i pagesës.

Njësia e mbështetjes financiare dhe ndihmës shtetërore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës financiare, të cilat kanë të bëjnë me: mbështetjen financiare (subvencionet) në forma dhe fusha të ndryshme, politikat për disponim dhe administrim të tokës ndërtimore dhe bujqësore, politikat dhe ndarjen e ndihmës shtetërore, duke përfshirë vendosjen dhe funksionimin e zonave të ndryshme zhvillimore teknologjike-industriale, zonave industriale dhe të gjelbra, zonave turistike zhvillimore nëpërmjet të cilave realizohet mbështetja financiare dhe dhënie e ndihmës shtetërore.

Njësia e të drejtave pronësore dhe të drejtave të tjera të sendeve në pronësi shtetërore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës financiare, të cilat kanë të bëjnë me: shfrytëzimin dhe disponimin e sendeve të tundshme dhe të patundshme (hapësira banesore dhe afariste) në pronësi shtetërore, disponimin e tokës ndërtimeve dhe bujqësore, disponimin e të mirave në interes të përgjithshëm, duke përfshirë procedurat, procedurat dhe metodat e dhënies, zgjerimin prishjen e marrëveshjeve për dhënien e koncesioneve dhe partneritetit publiko-privat për lëndët e para minerale, ujin, gjahun, pyjet dhe peshqit.

Sektori i politikës ekonomike kryen aktivitete në fushat e: shoqërive tregtare – shoqëritë tregtare europiane, odat ekonomike dhe punët e odave, rezerva mallrash dhe rezervat e naftës dhe derivateve të naftës, kooperativat, falimentimi, metrologjia, standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e padrejtë, regjistrimi i shoqërive tregtare dhe subjekteve të tjera juridike që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politika e mbledhjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe fshirja e borxheve në bazë të detyrimeve publike, energjetika, efikasiteti energjetik, qarkullim me mallra ushtarake dhe mbrojtja nga lëndët shpërthyese, deponimi dhe mbrojtja e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, prona industriale, tregtia, tregtia në tregjet e gjelbra, tregtia në distancë, tregtia elektronike, mbikëqyrja e tregut, kryerja e shërbimeve, ndalimi dhe parandalimi i kryerjes së veprimtarisë, marrja e shoqërive aksionare, hulumtime minerale dhe gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hotelieri dhe auto kampe, produkte ndërtimi, zejtaria, planifikim hapësinor dhe urbanistik, kadastra e patundshmërive, çështje banimi dhe komunale - mirëmbajtja e pastërtisë publike, hapësirave të gjelbra dhe varrezave, transporti, transporti në komunikacionin rrugor, transporti i mallrave, transporti i mallrave të rrezikshme, komunikimet elektronike, shërbimet postare, ndërveprueshmëria në sistemin hekurudhor, siguria në sistemin hekurudhor, automjetet, orari i punës së punëtorëve mobilë në komunikacionin rrugor, lundrimet e brendshme, aviacioni, marrëdhëniet e detyrueshme juridike në komunikacionin ajror, teleferikun dhe ski ashensorët, bujqësinë, pylltarinë, ekonominë e ujërave, gjuetinë, peshkatarinë, akuakulturën, materialin riprodhues nga lloje të druve pyjor, konsolidimin e tokës bujqësore dhe arondimi dhe komasacioni i tokës bujqësore, zhvillimi rural, blegtoria, cilësia dhe siguria e plehrave, stimuluesve organike dhe përmirësuesve të hapësirës së tokës, duhanit dhe produkteve të ngjashme, shitja e tokës bujqësore, kooperativave bujqësore, politika e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimi bujqësor organik, farërat dhe materiali për mbjellje, të drejtat e mbarështimit, produkte për mbrojtjen e bimëve, shëndeti i bimëve, kullotat, berëza e prodhimeve bujqësore ushqimore, mbrojtja e mjedisit jetësor, mbrojtja e natyrës, ujërat, menaxhimi i mbeturinave (komunale, industriale - duke përfshirë mbeturinat e pajisjeve elektrike dhe

elektronike dhe mbeturinat e rrezikshme), ndryshimet klimatike, siguria ushqimore dhe veterinaria, mbrojtja dhe mirëqenia e kafshëve, produktet mjekësore veterinare, menaxhimi i nus prodhimeve nga kafshët, menaxhimi me dhurimin e ushqimit.

Njësia e veprimtarive ekonomike kryen punët në kuadër të Sektorit të politikës ekonomike, të cilat i referohen: shoqërive tregtare - shoqërive tregtare europiane, odave ekonomike dhe punëve të odave, rezervave të mallrave dhe rezervave të naftës dhe derivateve të naftës, kooperativave, falimentimit, metrologjisë, etj. standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e pa drejtë, regjistrimi i kompanive dhe subjekteve të tjera juridike që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politika e marrjes së huave nga ndërmarrjet publike dhe fshirja e huave në bazë të detyrimeve publike, energjetika, efikasiteti energjetik, tregtia e mallrave ushtarake dhe mbrojtja nga materiet eksplozive, deponimi dhe mbrojtja e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronësia industriale, tregtia, tregtia në tregjet e gjelbra, tregtia në distancë, tregtia elektronike, mbikëqyrja e tregut, kryerja e shërbimeve, ndalimi dhe parandalimi i kryerjes së veprimtarisë, marrja e shoqërive aksionare, minierave dhe hulumtimet gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hoteleria, zejtaria dhe autokampet.

Njësia e infrastrukturës dhe komunikacionit i kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës ekonomike, të cilat kanë të bëjnë me: prodhimet ndërtimore, planifikimin hapësinor dhe urbanistik, kadastrës së patundshmërisë, çështjeve banesore dhe komunale - mirëmbajtjen e pastërtisë publike, hapësirave të gjelbra dhe varrezave, transportit, transportit në komunikacionin urbanistik, transportit të mallrave, transportit të materieve të rrezikshme, komunikacionit elektronik, shërbimeve postare ndërveprueshmërisë në sistemin hekurudhor, siguria në sistemin hekurudhor, automjetet, orari i punës së punëtorëve mobilë në komunikacionin rrugor, lundrimi i brendshëm, aviacioni, marrëdhëniet juridike të detyrueshme në komunikacionin ajror, teleferiku dhe ski ashensori.

Njësia e bujqësisë, mjedisit jetësor, ushqimit dhe veterinarisë kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës ekonomike të cilat ka të bëjë me: bujqësinë, ekonominë e ujërave, gjuetinë, peshkimin, kulturën ujore, materialin riprodhues të llojeve të drurëve pyjorë, konsolidimin e tokës bujqësore, arondimi dhe komasacioni, zhvillimi rural, blegtoria, cilësia dhe siguria e plehrave, stimuluesve organik dhe përmirësuesve të hapësirës së tokës, duhanit dhe produkteve të ngjashme, shitja e tokës bujqësore, kooperativave bujqësore, politika e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimi bujqësor organik, farërat dhe materialit të mbjelljes, të drejtat selektuese, produkte për mbrojtjen bimëve, shëndeti i bimëve, kullotat, berëza e prodhimeve bujqësore

ushqimore, mbrojtja e mjedisit, mbrojtja e natyrës, uji, menaxhimi i mbetjeve (komunale, industriale - duke përfshirë mbetjet e pajisjeve elektrike dhe elektronike dhe mbetjet e rrezikshme), ndryshimet klimatike, siguria ushqimore dhe mjekësia veterinare, mbrojtja dhe mirëqenia e kafshëve, produktet mjekësore veterinare, menaxhimi i nus prodhimeve të kafshëve, menaxhimi i dhurimit të ushqimit.

Spektori i sistemit politik kryen punët në fushën e: gjyqësorit, prokurorisë publike, noterisë, avokaturës, përmbauesve, ndërmjetësuesve, informatorëve, politikës ndëshkuese, kundërvajtjeve, procedurave penale, procedurave kontestimore, kontesteve administrative, zbatimi i sanksioneve, menaxhimi i pronës së konfiskuar, qasje e lirë në informacione me karakter publik, statistika, sistemi zgjedhor, mbrojtja e të dhënave personale, avokatura e shtetit, avokati i popullit, ekspertiza, parandalimi i korrupsionit dhe konflikti i interesit, ndihma juridike falas, rregullimi shtetëror, administrata shtetërore, procedura administrative, vetëqeverisja lokale, zhvillimi i barabartë rajonal, administrata, shoqëria informatike, shërbimet e mediave audio dhe audiovizuale, puna arkivore dhe në zyrë, mbrojtja, punët e brendshme, punët e jashtme, siguria dhe kundërzbulimi, zbulimi, siguria në komunikacionin rrugor, menaxhimi me krizat, mbrojtja dhe shpëtimi, zjarrfikësit, informacionet e klasifikuara, azili dhe mbrojtja e përkohshme dhe të huajt.

Njësia e drejtësisë dhe jurisprudencës kryen punët në fushëveprimin e Spektorit të sistemit politik, të cilat kanë të bëjnë me: gjyqësorin, prokurorinë publike, noterinë, avokaturën, përmbauesit, ndërmjetësuesit, informatorët, politikën ndëshkuese, kundërvajtjet, procedurën penale, procedurën gjyqësore, kontestet administrative, zbatimin e sanksioneve, menaxhimin e pronës së konfiskuar, qasjen e lirë në informacionet me karakter publik, statistikën, sistemin zgjedhor, mbrojtjen e të dhënave personale, avokatin e shtetit, avokatin e popullit, ekspertizën, parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesit, ndihmën juridike falas.

Njësia e organizimit të pushtetit shtetëror, vetëqeverisjes lokale, administratës, shoqërisë informatike, kryen punët në fushëveprimin e Spektorit të sistemit politik, të cilat kanë të bëjnë me rregullimin shtetëror, drejtorinë shtetërore, procedurën udhëheqëse, administratën lokale, zhvillimin e barabartë rajonal, administratën, shoqërinë informatike shërbimet mediatike audio dhe audiovizuale, punën arkivore dhe në zyrë.

Njësia e mbrojtjes, punëve të brendshme dhe të jashtme dhe sigurisë, kryen punët në fushëveprimin e Spektorit të sistemit politik, të cilat kanë të bëjnë me; mbrojtjen, punët e brendshme, punët e jashtme, sigurinë dhe kundërzbulimin, zbulimin, sigurinë në komunikacionin rrugor, menaxhimin me krizat, mbrojtjen dhe shpëtimin, zjarrfikësit, informacionet e klasifikuara, azilin dhe mbrojtjen e përkohshme dhe të huajt.

Sektori i veprimtarive të interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryen punët në fushën e: mbrojtjes shëndetësore, mjekësisë alternative, barnave dhe mjeteve mjekësore, drogave, kimikateve, rrezatimit jonizues dhe sigurisë nga rrezatimi, marrjes dhe transplantimit të pjesëve të trupit të njeriut për mjekim, sigurimeve sociale, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhënieve të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi, arsimimit, veprimtarive hulumtuese shkencore, standardeve të nxënësve dhe studentëve, kulturës, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, veprimtarive bibliotekare, veprimtarisë së muzeut, veprimtarisë së filmit, të drejtat e autorit dhe të drejtat e ngjashme, dhe sportit.

Njësia e veprimtarisë shëndetësore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të veprimtarisë me interes publik, të cilat kanë të bëjnë me mbrojtjen shëndetësore, mjekësinë alternative, barnat dhe mjetet mjekësore, drogat, kimikatet, rrezatimin jonizues dhe sigurinë nga rrezatimi, marrjen dhe transplantimin e pjesëve të trupit të njeriut për mjekim .

Njësia e sigurimit social dhe marrëdhënieve të punës kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të veprimtarive të karakterit publik që i referohen: sigurimit sociale, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhënieve të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi.

Njësia e arsimit, shkencës, kulturës dhe sportit kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të veprimtarive nga interesi publik, të cilat kanë të bëjnë me: arsimimin, veprimtarinë hulumtuese shkencore, standardet e nxënësve dhe studentëve, kulturën, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, veprimtaritë bibliotekare, veprimtaritë e muzeut, veprimtaritë filmike, të drejtën e autorit dhe të drejtat e ngjashme, dhe sportin.

Sektori i punëve të përgjithshme dhe teknologjive informatike dhe komunikuese kryen punët të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e mbështetjes profesionale operative dhe logjistike të sekretarit të Sekretariatit të Legjislacionit (në tekstin e mëtutjeshëm: Sekretari) edhe personat e punësuar në Sekretariat, duke përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organe tjera të huaj dhe organizata donatore, monitorimin dhe zbatimin e ligjeve në fushën e punës arkivore dhe në zyra, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjete bazë për punë, pasuri të tundshme dhe të patundshme, inventar, inventar për byro dhe material tjetër shpenzues, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për përdorimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre në njësitë organizative, përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe monitorimin e realizimit të tyre, përkrahje profesionale për realizimin e furnizimeve publike, kryerjen e punëve bibliotekare,

përgatitjen dhe monitorimin e materialeve për rendet e ditës në seancat e Kolegjiut të Sekretarëve Shtetërorë, të trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe në seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemin për e-Qeverinë, duke përfshirë mbështetje administrative dhe teknike në sistemet e informacionit të sekretariat dhe kryerjen e detyrave që lidhen me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punën profesionale-operative në fushën e dizajnit, përpunimit, testimit dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesit për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollit të seriviseve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve informatike-komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative në fushën e ndihmës teknike dhe mbështetjes për strukturën e rrjetit, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave nëpërmjet sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë tekniko-elektronike të sistemit e-Qeveria, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik të furnizimit publik dhe sistemit të burimeve njerëzore (HRMIS).

Njësia e punëve të përgjithshme kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të punëve të përgjithshme dhe teknologjisë informatike dhe komunikuese të cilat kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes profesionale-operative dhe logjistike të sektorit dhe personave të punësuar në sekretariat, përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organet tjera kombëtare dhe të huaj dhe organizata donatore, ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve në fushën e punës arkivore dhe në zyrë, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjete bazë për punë, pasuri të tundshme dhe të patundshme, inventar, material për zyra dhe material tjetër shpenzues, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për përdorimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre në njësitë organizative, përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe monitorimin e zbatimit të tyre, përkrahjen profesionale për zbatimin e furnizimeve publike, kryerjen e punës bibliotekare, përgatitjen dhe monitorimin e materialeve për agjendat ditore në seancat e Kolegjiut të Sekretarëve Shtetërorë, të trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe në seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemin për e-Qeverinë.

Njësia e teknologjisë informatike dhe komunikuese kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të punës së përgjithshme dhe teknologjive informatike dhe komunikuese, të cilat i referohen: mbështetjes administrative dhe teknike të sistemeve të informacionit në sekretariat dhe kryerjen e detyrave që lidhen me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punët profesionale-operative në fushën e dizajnit, përpunimit, testimit dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesit për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollin e seriviseve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve informatike dhe komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative në fushën e ndihmës teknike dhe mbështetjes së strukturës së rrjetit, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave nëpërmjet sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë tekniko-elektronike të sistemit e-Qeveri, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik për furnizime publike dhe sistemin e burimeve njerëzore (HRMIS).

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore kryen punët që i referohen: çështjeve të kuadrit, avancimit dhe vlerësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjes së draft akteve për organizim të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariat, zbatimin e procedurës për punësim të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjes së përgjigjeve të ankesave në rast të ankesave të parashtruara në lidhje me zgjedhjet e kryera gjatë procedurës së punësimit të Nëpunësve Administrativë shtetërorë, përgatitjes së marrëveshjeve për punësim pa shpallje publike nga njëri në tjetrin organ dhe mbikëqyrjen e realizimit të tyre, realizimit të komunikimit me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe të Administratës dhe Agjencinë e Administratës për punë që lidhen me punësimin, përgatit raporte analitike dhe jep rekomandime për çështje lidhur me tërheqjen dhe mbajtjen e kuadrit me shkollim të lartë, punësimin, mobilitetit horizontal dhe ndërprerje të punësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, i përgatit të gjitha aktet e Sekretariatit të Legjislacionit në lidhje me punësimin, planin e trajnimit, për disiplinën e punës dhe realizimin e të drejtave nga marrëdhëniet e punës, organizon trajnime dhe ngjarjeve tjera të karakterit edukativ dhe/ose i informon të punësuarit për mundësit për pjesëmarrje në trajnime.

Njësia e çështjeve financiare kryen punët që kanë të bëjnë me ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e punës financiare, menaxhimit, mbikëqyrjes dhe kontrollit të gjendjes dhe lëvizjes së mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Sekretariatit, të përcaktuara me buxhetin, përgatitjen, realizimin dhe njoftimin për realizimin e buxhetit të Sekretariatit, përgatit ndryshime dhe plotësime të buxhetit të Sekretariatit, kryen kontrole të përgatitjes dhe realizimit të buxhetit të Sekretariatit, zbatimin e ex-ante kontrollit financiar, gjegjësisht zbatimin e ex-post kontrollit financiar, përgatitjen e planit financiar për

realizimin e buxhetit (mujor, tremujor dhe vjetor) të Sekretariatit, kryen mbikëqyrje të punëve të cilat kryhen nga Shërbimi i Punëve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, e të cilat kanë të bëjnë me punë arkëtare, përgatitje, pranim, likuidim, dhe kontroll të dokumentacionit të kontabilitetit, e mbikëqyrë evidentimin e kontabilitet për realizimin e buxhetit të dhe përgatitjen e llogarisë vjetore, përlllogaritjen dhe pagesën e rrogave të të punësuarve në Sekretariat, kujdeset për zbatimin e ligjit akteve nënligjore dhe rregullave tjera nga fusha e furnizimeve publike, kryen mbikëqyrje dhe shqyrtimin e nevojave të furnizimeve publike në Sekretariat, përgatitë planë vjetore për furnizime publike dhe kujdeset për realizimin e tyre, kryen punë tjera nga fusha e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi i njësisë në pajtim me ligjin.

Jashtë formave organizative, formohet një ekip për cilësi që kryen aktivitetet dhe detyrat e mëposhtme: siguron që sistemi i menaxhimit të cilësisë është i harmonizuar me kërkesat e standardeve të sistemit të menaxhimit me cilësinë, siguron që proceset realizohen dhe dorëzon elemente dalëse, njofton sekretarin për performancat e sistemit të menaxhimit të cilësisë, si dhe për çdo ndryshim apo risi, siguron të promovohet vetëdija për ti drejtuar kundrejt përdoruesve në Sekretariat dhe siguron mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë, atëherë kur planifikohen dhe zbatohen ndryshimet në sistemin e menaxhimit të cilësisë.

1.9. PRIORITETET DHE QËLLIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

Prioritetet e Sekretariatit të Legjislacionit janë:

- **Përkrahja e përmirësuar profesionale gjatë përgatitjes së mendimit dhe**
- **Mbindërtimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike.**

Qëllimet e Sekretariatit të Legjislacionit janë:

- përgatitja cilësore dhe me kohë e mendimit;
- përforcimi i kapacitetit të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Europian nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale ndaj propozimeve të dorëzuara të ligjeve dhe rregullave dhe akteve tjera;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përforcim i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm për shkak të avancimit të cilësisë në punë;
- përforcimi i kapaciteteve gjinore përgjegjëse institucionale të organeve tjera të administratës shtetërore;

- trajnimi i të punësuarve në pajtim me Planin vjetor për trajnime dhe nevojat për trajnime eksterne;
- mirëmbajtja e sistemit për menaxhim me cilësinë në pajtim me kërkesën e standardeve ISO 9001:2015
- përkrahje në TI-në profesionale dhe logjistike për portalin e-Qeveria dhe sistemit elektronik për furnizime publike;
- përkrahje në TI në modernizmin, pasurimit përmbajtësor dhe përditësimit permanent të lokacionit të faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- avancimin e sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- mirëmbajtja e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe qarkullim më të shpejtë të të dhënave.

1.10. RISHIKIMI I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2019

- Janë përgatitur gjithsej 4.067 mendime të bashkëngjitura në mënyrë elektronike në vitin 2019.
- Janë përgatitur gjithsej 6.140 lëndë, për periudhë prej 1.1.2019 deri më 31.12.2019, në përputhje me Rregjistratorin e Sekretariatit të Legjislacionit.
- Është përgatitur Plan vjetor për trajnim të të punësuarve në Sekretariatit të Legjislacionit dhe raport gjashtëmujor për realizimin e planit për trajnim në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy nga dy punësime të reja të planifikuara dhe janë realizuar katër avancime të brendshme (interne) në vitin 2019.
- Përgatiti Plan vjetor për punësim dhe raport gjashtë mujor për realizimin e planit të punësimit në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar katër nga katër furnizime publike të planifikuara në vitin 2019 (Furnizoi pajisje informatike në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit të Legjislacionit 2018-2019, është zbatuar procedurë për furnizim publik për mobilje për zyrë (tavolina dhe karrige pune), është zbatuar procedurë për furnizim publik të karburantit për automjet motorik zyrtar të Sekretariatit të Legjislacionit dhe procedurë për furnizim publik të shërbimeve për kopertimin e gazetave zyrtare).
- Me sukses kaloi kontrollin e dytë mbikëqyrës të sistemit për menaxhimin e cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001:2015.

1.11. RISHIKIMI I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2020

- Janë përgatitur gjithsej 3.805 mendime të bashkëngjitura në mënyrë elektronike në vitin 2020.

- Janë përgatitur gjithsej 4.826 lëndë, për periudhën në vitin 2020, në përputhje me Rregjistratorin e Sekretariatit të Legjislacionit.
- Është përgatitur Plan vjetor për trajnim të të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit dhe raport gjashtëmujor për realizimin e planit për trajnim në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy punësime të reja dhe janë realizuar tetë avancime të brendshme (interne) në vitin 2020.
- Është përgatitur Plan vjetor për punësim dhe raport gjashtëmujor për realizimin e planit të punësimit në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë, në rrjedhë është ndryshimi i planit vjetor të punësimit të Sekretariatit të Legjislacionit në vitin 2020.
- Janë realizuar katër nga katër furnizime publike të planifikuara në vitin 2020 (janë furnizuar me pajisje informatike në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2020-2021, është zbatuar procedurë për furnizim publik për karburant për automjet motorik zyrtar të Sekretariatit të Legjislacionit, procedurë për furnizim publik të shërbimeve për kopertimin e gazetave zyrtare dhe procedurën për ricertifikimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë ISO 9001: 2015).
- Realizoi një kontroll të suksesshëm të ricertifikimit të sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015 në vitin 2020.

1.12. Programet

Programi 1: DHËNIA E MENDIMEVE PROFESIONALE

Programi “DHËNIA E MENDIMEVE PROFESIONALE” përbëhet nga dy nënprograme

1.1. “Përgatitja e mendimeve profesionale” dhe 1.2 “Infrastruktura informatike”.

:

Nënprogrami 1.1. “Përgatitja e mendimeve profesionale” përfshin aktivitetet në vijim:

- u ofron ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;
- merret me studimin e çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe i jep për to mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ndaj atyre çështjeve;

- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarët që i udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë;
- angazhohet për dhënien e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian si dhe ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë;
- angazhohet për dhënien e mendimeve ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht aktvendimeve të Republikës së Maqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

Nënprogrami 1.2: “Infrastruktura Informatike” përfshin aktivitetet në vijim:

- Furnizimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm
- Mirëmbajtjen e harduerit dhe softuerit.

2. Plani për zbatimin e Programit MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE

2.1 A: Arsyetimi dhe dizajni i Programit - Mendime profesionale juridike
Arsyetimi: Programi "Dhënia e mendimeve profesionale" rezulton nga: 1. Prioriteti strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, i përmbajtur në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2021. - Sundimi i ligjit, pavarësia e gjyqësorit, lufta e qëndrueshme dhe jo selektive kundër krimit dhe korrupsionit me transparencë të gjerë dhe të detyrueshme. - Zhvillimi i suksesshëm i negociatave aderuese me Bashkimin Europian. Lidhshmëri me qëllimet prioritare të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përmbajtura në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2021 është nëpërmjet qëllimeve prioritare: - ndërtimin e një shteti të aftë me institucione të forta që garantojnë rendin dhe sundimin ligjor - avancimi i legjislacionit në zhvillimin e barazisë gjinore dhe strategjive për parandalimin dhe mbrojtjen e grave nga të gjitha

- format e dhunës me bazë gjinore, duke përfshirë dhunën në familje
- përgatitja cilësore e versionit kombëtar të të drejtës së Bashkimit Evropian

2. NPAA

Sekretariati i Legjislacionit merr pjesë në 33 grupe pune dhe 4 grupe horizontale, përkatësisht ka nominuar anëtarë të tij në të gjitha grupet që i referohen kritereve në vijim:

- I. Kritere politike
- II. Kritere ekonomike
- III. Aftësia e marrjes së detyrimeve nga anëtarësimi në BE
 - 3.01 Lëvizja e lirë e mallrave
 - 3.02 Lëvizja e lirë e punëtorëve
 - 3.03 E drejta për themelim dhe liria e dhënies së shërbimeve
 - 3.04 Lëvizja e lirë e kapitali
 - 3.05 Furnizime publike
 - 3.06 E drejta e shoqërive tregtare
 - 3.07 E drejta e pronësisë intelektuale
 - 3.08 Politika e konkurrencës
 - 3.09 Shërbime financiare
 - 3.10 Shoqëri informatike dhe media
 - 3.11 Bujqësia dhe zhvillimi rural
 - 3.12 Siguria e ushqimit, politika veterinarë dhe fitosanitare
 - 3.13 Peshkataria
 - 3.14 Politika e transportit
 - 3.15 Energjetika
 - 3.16 Tatimi

- 3.17 Bashkimi ekonomik dhe monetar
- 3.18 Statistika
- 3.19 Politika sociale dhe punësimi
- 3.20 Ndërmarrjet dhe politika industriale
- 3.21 Rrjetet transeuropiane
- 3.22 Politika rajonale dhe koordinimi i instrumenteve strukturore
- 3.23 Gjyqësori dhe të drejtat themelore
- 3.24 Drejtësia, liria dhe siguria
- 3.25 Shkenca dhe hulumtimi
- 3.26 Arsimi dhe kultura
- 3.27 Mjedisi jetësor dhe ndryshimet klimatike
- 3.28 Mbrojtja e konsumatorit dhe shëndeti
- 3.29 Bashkimi doganor
- 3.30 Marrëdhëniet e jashtme
- 3.31 Politika e jashtme e sigurisë dhe e mbrojtjes
- 3.32 Kontrolli financiar
- 3.33 Dispozitat financiare dhe buxhetore

IV Kapacitetet administrative për procesin e aderimit në BE

V Konsultime profesionale për terminologjinë e *acquis communautaire*

3. Prioritetet dhe qëllimet strategjike të organit të administratës shtetërore:

Mbështetje profesionale e përmirësuar gjatë përgatitjes së mendimeve

- përgatitja në kohë dhe cilësore e mendimeve;
- përforcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit European nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale ndaj propozim ligjeve dhe rregulloreve dhe akteve tjera;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përforcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm për shkak të avancimit të cilësisë së punës;
- përforcimi i kapaciteteve institucionale dhe ekipimi kadrovik;
- trajnimi i të punësuarve në përputhje me Planin për trajnime;
- mirëmbajtja e sistemit të certifikimit për menaxhimin e cilësisë në përputhje me ISO 9001:2015.

Mbindërtimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike

- mbështetje në TI-në profesionale dhe logjistike për portalin e-Qeveri dhe sistemit elektronik për furnizime publike;
- Mbështetje në TI në modernizimin, pasurimit përmbajtësor dhe përditësimit permanente të lokacionit të faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- avancimi i sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- vendosjen e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe qarkullim më i shpejtë i të dhënave.

Qëllimi i Programit: Përgatitja në kohë dhe në mënyrë cilësore të 6.000 mendime profesionale në vit nëpërmjet infrastrukturës së avancuar informatike.

Tregues për suksesin e programit: Numri i mendimeve të përgatitura profesionale nëpërmjet pajisjeve softuerike dhe harduerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

Viti 2021 – 6.500 mendime profesionale nëpërmjet sigurimit të pajisjeve softuerike dhe harduerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

Viti 2022 – 7.000 mendime profesionale nëpërmjet sigurimit të pajisjeve softuerike dhe harduerike për nevojat e Sekretariatit të

Legjislacionit	
Viti 2023 – 7.500 mendime profesionale nëpërmjet sigurimit të pajisjeve softuerike dhe harduerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit	
Programi është : (shënon llojin e programit)	☐ Horizontale ☒ Vertikale
Nënprogrami 1 Përgatitja e mendimeve profesionale	
Përgatitje cilësore dhe me kohë e mendimeve profesionale	
Treguesi i suksesit:	
Numri i mendimeve profesionale të përgatitura	
Nënprogrami 2: Infrastruktura Informatike	
Realizimi i suksesshëm i Strategjisë për zhvillimin e teknologjisë informatike në Sekretariatit e Legjislacionit	
Treguesi i suksesit:	
Përqindja e realizimit të furnizimeve të planifikuara të infrastrukturës informatike	

- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe marrja pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregullave tjera;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	30	33	35	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
- studimi i çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënia e mendimeve profesionale dhe propozimeve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut ndaj atyre çështjeve;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	30	33	35	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata

- kujdesi për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministrinë dhe funksionarët që drejtojnë me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	30	33	35	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
- dhënia e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacioni e Bashkimit Europian si dhe ndaj rregullave të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do t'i kërkojë;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	30	33	35	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata

- dhënia e mendimit ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave tjera gjegjësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave tjera	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	30	33	35	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
Gjithsej për nënprogramin 1.1: Përgatitja e mendimeve profesionale								16.844.000 denarë	17.500.000 denarë	18.200.000 denarë
Nënprogrami 1.2 : Infrastruktura informatike										
Aktiviteti	Përgjegjëse	Të konsultuar a	Korniza kohore		Burime të nevojshme		Korniza kohore	Burime të nevojshme	Aktiviteti	
			Fillimi (muaji/viti)	Mabrimi (muaji/viti)	Njerëzore		Financiare (MKD)			

					V it i I	Viti II	Vi ti III	Viti I	Viti II	Viti III
Njësia e teknologjive informatike dhe komunikuese										
Qëllimi: Të sigurohen konfigurime për kompjuter desktop, monitor, switch dhe antivirus										
1 Furnizimi i harduerit dhe i softuerit të nevojshëm	Të punësuarit në Njësinë e teknologjive informatike-komunikuese	/	Janar 2021	Shkurt 2021	2 t ë p u n ë s u a r t ë r r e g u l l t	2 të punësuar të rregullt	2 të punësuar të rregullt	300.000 denarë	350.000 denarë	400.000 denarë

2 Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit	Të punësuarit në Njësine e teknologjive informatike-komunikuese	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi / Dhjetori i vitit 2021 – Furnizimi i antivirusit	2 t ë p u n ë s u a r t ë r r e g u l l t	2 t ë p u n ë s u a r t ë r r e g u l l t	2 t ë p u n ë s u a r t ë r r e g u l l t	40.000 denarë	45.000 denarë	45.000 denarë
Gjithsej për nënprogramin 1.2: Infrastruktura informatike								340.000 denarë	395.000 denarë	445.000 denarë

3. Ndikimi mbi burimet njerëzore

PROGRAMI	Përmbledhje e nevojës së punësimeve të reja	Përmbledhje e nevojës së sistematizimeve të reja	Përmbledhje e nevojës së trajnimeve
Mendime profesionale juridike	Në përputhje me Planin vjetor të punësimit të vitit 2021, janë	Në përputhje me Planin vjetor të punësimit në vitin 2021, janë	Në trajnimet për transponimin e legjislacionit të Bashkimit European

	paraparë 5 punësime të reja me titull bashkëpunëtor i ri: 1. Bashkëpunëtor i ri për investimet e huaja, mbrojtjen e konkurrencës, metrologjinë dhe falimentimin 2. Bashkëpunëtor i ri për të mirat me interes të përgjithshëm – koncesione dhe partneritet publiko-privat të lëndëve të para minerale dhe ujit, hulumtime gjeologjike dhe zona zhvillimore teknologjike industriale 3. Bashkëpunëtor i ri për bujqësi dhe mjedis jetësor, 4. Bashkëpunëtor i ri për siguri sociale dhe marrëdhënie të punës.	paraparë avancimet e mëposhtme në titujt në vijim: 1. Këshilltar Shtetëror për organizimin e pushtetit shtetëror, vetëqeverisjes lokale, administratës dhe shoqërisë informatike 2. Udhëheqës njësie për veprimtari ekonomike 3. Këshilltar për bujqësi, mjedis jetësor, ushqim dhe veterinar	në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe për nomoteknikë në mënyrë aktive të marrin pjesë të punësuarit e rinj me qëllim të rritjes dhe përmirësimit të njohurive të tyre.
--	--	--	---

1. Parimet e përfaqësisë së drejtë

2021 ndikimi i pritur	2022 ndikimi i pritur	2023 ndikimi i pritur
Sipas dinamikës së përcaktuar nga trupi koordinues për përfaqësim adekuat dhe të drejtë i themeluar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut		

5. Parimi i mundësive të barabarta të burrave dhe të grave

2021 ndikimi i pritshëm	2022 ndikimi i pritshëm	2023 ndikimi i pritshëm

- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe posedimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse institucionale gjinore të organeve tjera të administratës shtetërore.	- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe posedimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse gjinore institucionale të organeve tjera të administratës shtetërore.	- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe posedimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse gjinore institucionale të organeve tjera të administratës shtetërore.
---	---	---

Tabela 3. ANALIZA E SISTEMATIZIMIT TË VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E LEGJISLACIONIT SIPAS BARAZISË GJINORE NË BAZË TË TITUJVE

Titulli	Gjithsej:	Bura	Gra	Përqindja e burrave për titullin e shënuar	Përqindja e grave për titullin e shënuar
Këshilltar shtetëror	2	0	2	0%	100%
Udhëheqës sektori	1	0	1	0%	100%
Ndihmës udhëheqës i sektorit	2	0	2	0%	100%
Udhëheqës i njësisë	3	0	3	0%	100%
Këshilltar	3	0	3	0%	100%
Bashkëpunëtor i lartë	2	2	0	100%	0%
Bashkëpunëtor	4	2	2	50%	50%
Bashkëpunëtor i ri	5	2	3	40%	60%
Gjithsej:	22	6	16	27%	73%

Burimi: Të dhëna të brendshme nga koordinatori për barazi gjinore në Sekretariatit e Legjislacionit

Tabela 4. ANALIZA E SISTEMATIZIMIT TË VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E LEGJISLACIONIT SIPAS PËRKATSISË ETNIKE NË BAZË TË TITUJVE

Titulli	Maqedonas	Shqiptarë	Turq
Këshilltar shtetëror	2		

Udhëheqës sektori	1		
Ndihmësudhëheqës i sektorit	2		
Udhëheqës i njësisë	3		
Këshilltar	3		
Bashkëpunëtor i lartë	1	1	
Bashkëpunëtor	3	1	
Bashkëpunëtor i ri	1	3	1

Burimi: Të dhëna të brendshme nga koordinatori për barazi gjinore në Sekretariatit e Legjislacionit

6. Zhvillimi i funksioneve të përbashkëta

2021 Masat e planifikuara	2022 Masat e planifikuara	2023 Masat e planifikuara
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Zhvillimi i politikave

Sekretariati nuk krijon politika, por ka funksion t'i sigurojë përkrahje profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë se Veriut.		
Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve	Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve	Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve

Planifikimet strategjike/përgatitja e buxhetit

Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i politikave financiare, Sektori i politikave ekonomike, Sektori i sistemit politik, Sektori i veprimtarive nga interesi publik dhe i zhvillimit të qëndrueshëm, Sektorit i punëve të përgjithshme dhe punëve informatike dhe komunikuese, si dhe Njësia e çështjeve financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i politikave financiare, Sektori i politikave ekonomike, Sektori i sistemit politik, Sektori i veprimtarive me interes publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm, Sektorit i punëve të përgjithshme dhe punëve informatike dhe komunikuese, si dhe Njësia e çështjeve financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i politikave financiare, Sektori i politikave ekonomike, Sektori i sistemit politik, Sektori i veprimtarive nga interesi publik dhe i zhvillimit të qëndrueshëm, Sektorit i punëve të përgjithshme dhe punëve informatike dhe komunikuese, si dhe Njësia e çështjeve financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
---	---	---

Realizimi i Buxhetit dhe menaxhimi i mjeteve

Njësia e çështjeve financiare është kompetente për përgatitjen dhe realizimin, njoftimin për realizimin dhe koordinimin e menaxhimit të mjeteve të miratuara buxhetore për Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.		
Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2021 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike, Përgatitja e akteve të brendshme,	Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2022 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike, Përgatitja e akteve të brendshme, rregulloreve,	Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2023 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike, Përgatitja e akteve të brendshme, rregulloreve,

rregulloreve, udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përforcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësinë.	udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përforcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësinë.	udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përforcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësinë.
---	---	---

Udhëheqja e burimeve njerëzore

- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.	- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.	- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.
--	--	--

Udhëheqja e teknologjive informatike

Përditësimi i Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2020-2021	Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2022-2023	Përditësimi i Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2020-2021
---	--	---

Revizioni i brendshëm

- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - Revizione sipas planit.	- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - Revizione sipas planit.	- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - Revizione sipas planit.
---	---	---

FORMULARËT PËR PËRCAKTIMIN E RREZIQEVE

RREZIQET NË NIVELIN E PLANIT STRATEGJIK

RREZIKU	MUNDËSIA PËR TË NDODHUR RREZIKU	NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR T'U BALLAFAQUAR ME RREZIKUN
Dorëzimi jo në kohë i mendimit profesional në organin kompetent	E mesme	I mesëm	Sipas procedurës së brendshme kryhet kontroll i datës për dorëzim gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi kompetent i mendimit dhe kontrolli i datës për dorëzim nga udhëheqësi kompetent gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur .
Marrja e mendimit në formën elektronike/ me gojë pa dorëzimin e shkresës zyrtare nga ana e organit kompetent	E madhe	I madh	Realizohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeveris së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organin kompetent dhe qasje ekipore në punë.
Ndërprerja e energjisë elektrike	E mesme	I vogël	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetent

Zjarr, vërshime /fatkeqësi elementare	E vogël	I mesëm	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetent
Mosevidentimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajta e realizuar e pajisjes në shkresat e definuara	E mesme	I vogël	Back up i të dhënave në shumë vende

**RREZIQET NË NIVELIN E PROGRAMIT: MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE.,
NËNPROGRAMI: PËRGATITJA E MENDIMEVE PROFESIONALE**

RREZIKU	MUNDËSIA PËR TË NDODHUR RREZIKU	NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR T'U BALLAFAQUAR ME RREZIKUN
Dorëzimi jo në kohë i mendimit profesional tek organi kompetent	E mesme	I mesëm	Sipas procedurës së brendshme, kryhet kontroll i datës për dorëzim gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi kompetent i mendimit dhe kontrolli i datës për dorëzim nga udhëheqësi kompetent gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur.
Marrja e mendimit në formën elektronike/ me gojë pa dorëzimin e shkresë zyrtare nga ana e organit kompetent	E madhe	I madh	Realizohet komunikim me Sekretariatën e Përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organet kompetente dhe gasje ekipore në punë

**RREZIQET NË NIVEL TË PROGRAMIT: MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE,
NËNPROGRAMI: INFRASTRUKTURA INFORMATIKE**

RREZIKU	GJASA PËR SHFAQJEN E RREZIKUT	NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR BALLAFAQIMIN ME RREZIKUN
Ndërprerja e energjisë elektrike	E mesme	I vogël	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetentë
Zjarr/ Vërshime/ Fatkeqësi elementare	E vogël	I mesëm	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetentë
Mosevidentimi i masave të marra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjeve në shkresat e definuara	E mesme	I vogël	back up i të dhënave në më shumë vende